ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Маркова Вероника Ивановна

Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ “Нижнетагильский экономический колледж”
В.И. Маркова
« 12 » февраля 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения «Нижнетагильский экономический колледж» (далее - Колледж) организуется для набора студентов, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции 02.12.2019);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 г. № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 г. № 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (Зарегистрирован в Минюсте России 18.11.2022 № 71008);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 г. № 767 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (Зарегистрирован в Минюсте России 15.11.2023 № 75961);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 г. № 245 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (Зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2024 № 78158);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 г. № 750 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (Зарегистрирован в Минюсте России 15.11.2024 № 80198)
- Правилами приема в Частное профессиональное образовательное учреждение «Нижнетагильский экономический колледж» в 2026 году;
- Уставом ЧПОУ НТЭК.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Приемной комиссии: комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые Приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж;

- зачисление поступающих лиц в состав студентов колледжа.

3. Функции Приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций для поступающих по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии; определяет время работы Приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

4.4 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу Приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;
- готовит проект приказа о зачислении поступающих;
- оформляет личные дела поступающих в колледж.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

5. Организации работы Приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ЧПОУ НТЭК;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ЧПОУ НТЭК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале приема документов от лиц, поступающих в колледж.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов).

5.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.7. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журнала регистрации приема документов от лиц, поступающих в колледж, составляет 1 год.

5.7. Уполномоченное лицо вносит в ФИС ЕГЭ и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

6. Права Приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии

6.5. Вносить предложения директору по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение плана набора.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы Приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление поступающих в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется на основании оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов. На основании рекомендаций приемной комиссии (Списков рекомендованных к зачислению) издается приказ о зачислении с пофамильным списком указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью. Приказ размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, ЧПОУ НТЭК осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

9. Отчетность Приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- положение о приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов о лиц, поступающих в колледж;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.